

Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Bontonompo

Kabupaten Gowa

Riska Aulia¹ , Sirajuddin Saleh² , Muh.Nasrullah²

ABSTRAK

RISKA AULIA, 2018, Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar. Dibimbing oleh Sirajuddin Saleh dan Muh. Nasrullah.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kab. Gowa. Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif dengan populasi sekaligus sampel penelitian yaitu seluruh pegawai kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa yang berjumlah 27 orang. Pengumpulan data dengan teknik observasi, angket, dokumentasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah bentuk persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa, berada pada kategori Efektif, ditinjau dari segi penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penyusunan, penyortiran dan pemusnahan arsip.

¹ Alumni program studi pendidikan administrasi perkantoran FIS UNM

² Dosen program studi pendidikan administrasi perkantoran FIS UNM

PENDAHULUAN

Setiap organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta masalah kearsipan sangatlah penting, diketahui bahwa sebagaimana arsip merupakan hal yang sangat penting dan mempunyai arti dalam rangka perumusan suatu keputusan atau kebijakan. Pembuatan laporan atau pertanggung jawaban suatu kegiatan perlu pengelolaan arsip atau dokumen.

Dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2009³ menyatakan bahwa :

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi bermasyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, disitu akan terdapat arsip. Hal ini terjadi karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum, maupun untuk kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer.

Dalam pengelolaan informasi dan pemeliharaan arsip kegiatan kearsipan pada intinya bertujuan untuk mengembangkan informasi dan melestarikan informasi mengenai kearsipan ataupun dalam asip dan naskah, ternyata masih banyak arsip dalam organisasi atau instansi pemerintahan yang belum melestarikan informasi arsip secara menyeluruh. Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran bagi pihak yang terkait atau pengelola arsip dapat memahami pentingnya pemeliharaan arsip dan pelestarian dokumen atau arsip. Tetapi kenyataan yang ada, kegiatan yang dilaksanakan kurang memberi manfaat bagi kegiatan kearsipan kantor tanpa memandang bahwa sangatlah pentingnya pengelolaan arsip pada suatu organisasi atau instansi pemerintahan.

³Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Salah satu tujuan utama dalam pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa dalam arsip sebagai bukti kegiatan transaksi dapat tersedia ketika diperlukan . hal ini mengisyaratkan bahwa pemeliharaan keaslian isi informasi jauh lebih penting dibandingkan dengan media informasi.

Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa merupakan wadah yang mempunyai tugas di dalam administratif untuk pengelolaan arsip pada kantor tersebut. Dalam kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang belum melakukan penataan arsip dengan baik dan benar. Masih banyak arsip yang sering dijumpai yang hanya menumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan apa bila sewaktu waktu di perlukan. Hal ini juga di alami oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa.

Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti pada tanggal 7 sampai dengan tanggal 18 Mei 2018, terlihat arsip pada kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa, tempat penyimpanan yang tidak memadai, serta kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan kearsipan, serta belum terkelola dengan baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang berupaya menggambarkan mengenai efektivitas penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa. Dalam hal ini peneliti tidak membatasi objek penelitian dan akan dilakukan kepada semua pegawai di berbagai bidang pada kantor kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa.

Untuk menghindari kerancuan yang terjadi pada penafsiran variabel yang diteliti, maka di definisikan secara operasional variabel yang akan diteliti yaitu penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan/perawatan, penyusutan, dan pemusnahan arsip.

Teknik yang digunakan untuk analisi data dalam penelitian ini digunakan rencana analisis statistik deskriptif, untuk itu teknik analisis data yang digunakan adalah analisis presentase dengan cara mempresentasikan setiap pertanyaan untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem kearsipan pada kantor kecamatan bontonompo kabupaten gowa.

Rumus pengelolaan data yang digunakan adalah rumus mencari persentase yang dikemukakan oleh sudjono⁴ sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100$$

Keterangan :

f = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = *Number of Cases* (Jumlah Frekuensi/Banyaknya Individu)

P = AngkaPersentase.

⁴Anas, Sudjono. 2011. *Pengantar statistik pendidikan*, Jakarta: Rajawali pers. Hal. 43

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

PEMBAHASAN

Dalam organisasi atau instansi pemerintahan pelaksanaan administrasi yang baik adalah salah satu aspek yang harus diperhatikan adalah persoalan kearsipan. Arsip memegang peran penting sebagai bukti yang otentik mengenai penyelenggaraan administrasi, dan sebagai bahan pertanggung jawaban sewaktu waktu yang akan datang bila dibutuhkan. juga berperan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas penerapan sistem kearsipan pada kantor kecamatan bontonompo kab. Gowa berada pada kategori baik , dengan adanya efektivitas penerapan sistem kearsipan maka dalam penyelenggaraan kearsipan akan membantu kelancaran organisasi dan akan mencapai tujuan yang diharapkan.

1. Penciptaan arsip adalah kegiatan pencatatan penerimaan, menyerahkan dan mengelola surat masuk ataupun surat keluar. Pegawai yang mengelolah kearsipan menerapkan Teknik atau metode persuratan dan pengarsipan yang baik dan tepta dalam mengelola surat masuk.
2. Penyimpanan arsip yaitu kegiatan menaruh arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga memungkinkan arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Setiap arsip diempakan pada empat arsip yang sudah ditentukan, menyimpannya pada lemari arsip sehingga terhinda dari kerusakan dan mempermudah mencari arsip apa bola sewaktu-waktu dibutuhkan.
3. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara arsip dari kerusakan agar arsip tersebut dapat tahan lama dengan menjaga kondisi pengaturan ruang arsip dan kebersihan ruang penyimpanan arsip.
4. Penyusutan arsip adalah kegiatn memperkecil, merampingkan jumlah arsip sesuai dengan ketentuan tertentu

Pemusnahan arsip adalah kegiatan penghancuran secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak mempunyai nilai guna.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian data dari pembahasan maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Efektivitas Penerapan Sitem Kearsipan pada kantor Kecamatan Bontonompo Kab. Gowa dikategorikan Efektif, dilihat dari kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad. 2000. *Penelitian Kependidikan Prosedur & Strategi*. Bandung: Angkasa
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Prosedur Penelitian Suatu Pendidikan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: BumiAksara
- Budiantoro, Fuad Gani, Laksami. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Hadari, Nawawi. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Handoko, T. Hani. 1997. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Moekijat. 2000. *Fungsi-fungsi Manajemen*, Bandung: Mandar Maju
- Moekijat, 2002. *Administrasi Dan Manajemen*, Yogyakarta: Liberty
- Mulyono, Sularso. Muchsin. Marimis. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Priansa, Doni Joni. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Sudjana, Nana. 2005. *Tuntunan penyusunan Karya Ilmiah*, Bandung: Sinar Baru, Algesindo
- Sudjono, AnAS. 2011. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiyono. 2003. *Metodologi penelitian Administrasi*. Jakarta: Alfabeta
- Suhartini Dewi, 2015. "Efektivitas Sistem Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Universitas Negeri Makassar.
- Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama
- Syafie, Inu Kencana. 2006. *Ilmu administrasi Publik*, Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Tambe. M. Nippi. 2008, *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi*, Makassar: Badan Penerbit UNM
- Tanjung, Djameluddin. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*, Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Widjaya, A, M. 1986. *Administrasi Kearsipan (suatu pendekatan)*. Jakarta: Rajawali Pers.